**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**

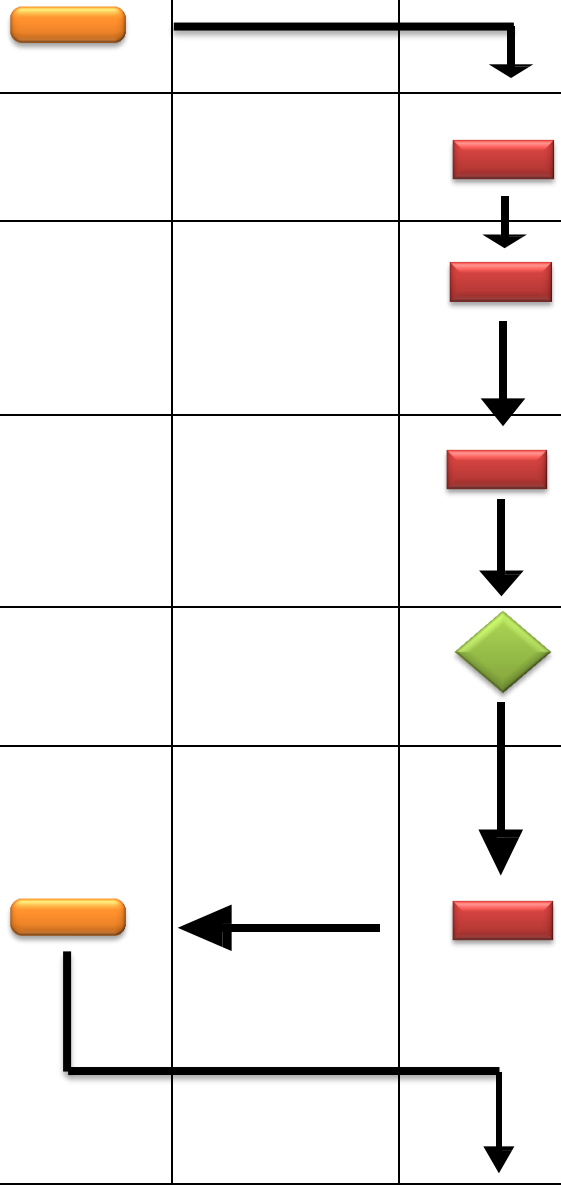
**KANTOR WILAYAH BALI**

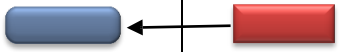
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | W.20.OT.02.02.-4897 |
| Tanggal Pembuatan | *15 Agustus 2025* |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | *15 Agustus 2025* |
| Disahkan oleh | Kepala Kantor Wilayah,<br><br>EEM NURMANAH |
| Nama SOP | **Standar Operasional Prosedur Layanan Kekayaan Intelektual Bergerak untuk Penyandang Disabilitas Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;<br>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;<br>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas<br>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;<br>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;<br>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal;<br>11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Kekayaan Intelektual Secara Elektronik;<br>12. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.<br>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan | 1. Memahami prosedur pendaftaran Kekayaan Intelektual.<br>2. Mampu menggunakan sistem/aplikasi DJKI (dgip.go.id).<br>3. Memahami dasar komunikasi dengan penyandang disabilitas (bahasa isyarat/alat bantu komunikasi) |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| 1. Prosedur Pendaftaran Kekayaan Intelektual pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (dgip.go.id)<br>2. Prinsip-prinsip layanan inklusif bagi penyandang disabilitas sesuai PermenpanRB Nomor 11 Tahun 2024.<br>3. Standar Operasional Prosedur Penanganan dan Pendampingan Layanan Kekayaan Intelektual bagi Penyandang Disabilitas di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali | 1. Dokumen Pendukung<br>2. Komputer/laptop, printer, scanner, koneksi internet, alat tulis.<br>3. Perangkat aksesibilitas: kursi roda cadangan, papan tulis kecil/flash card untuk komunikasi, headset/earphone untuk audio guidance, magnifier/kaca pembesar, silent room untuk kondisi tertentu.<br>4. Materi informasi aksesibel (brosur huruf besar/kontras tinggi, QR ke laman aksesibel, papan informasi piktogram). |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Layanan Kekayaan Intelektual Bergerak (*Mobile Intellectual Property Clinic*) **untuk Disabilitas** Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali akan terhambat | Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL BERGERAK UNTUK PENYANDANG DISABILITAS**
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BALI**

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Output | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Kakanwil/Kadiv/ Kabid | JFT/JFU/ PPNPN | Kelengkapan | Waktu | | | |
| 1 | Pemohon/Pendamping mengajukan permohonan melalui saluran resmi (telepon, WA resmi, email, form online.) | | | | Perangkat Teknologi | 80-120 Menit | 5 Menit | Permohonan Masuk | *Via online* |
| 2 | Petugas Kanwil melakukan verifikasi data dan kebutuhan pemohon. | | | | • Perangkat Teknologi<br>• Dokumen Pendukung<br>• Alat Tulis | | 10 menit | Data pemohon tervalidasi dan kebutuhan akomodasi tercatat. | Observasi Kebutuhan Pemohon |
| 3 | Tim menuju lokasi pemohon. | | | | • Perangkat Teknologi<br>• Transportasi<br>• Alat Tulis<br>• Peralatan Pendukung Aksesibilitas | | 30-60 Menit (tergantung lokasi) | Tim hadir di lokasi pemohon | jadwal disesuaikan dengan ketersediaan tim & lokasi (bisa koordinasi dengan komunitas/OPD setempat) |
| 4 | Petugas membantu pemohon mengisi dokumen pendaftaran KI di tempat menggunakan perangkat laptop/HP dengan akses internet. | | | | • Perangkat Teknologi<br>• Dokumen Pendukung<br>• Alat Tulis<br>• Peralatan Pendukung Aksesibilitas | | 20 Menit | Dokumen siap unggah | petugas mendampingi pengisian tanpa mengurangi keabsahan data. |
| 5 | Permohonan KI didaftarkan secara *online* oleh petugas ke sistem DJKI pada *dgip.go.id (Bantuan Pembayaran bila perlu)* | | | | • Perangkat Teknologi<br>• Dokumen Pendukung<br>• Alat Tulis | | 10 Menit | Permohonan KI terunggah di dgip.go.id. | Sesuai Jenis KI |
| 6 | Pemohon menerima bukti tanda terima pendaftaran/registrasi KI di tempat serta pendampingan pengisian survey persepsi kualitas pelayanan kepada pemohon disabilitas. | | | | Perangkat Teknologi | | 5 Menit | Pemohon menerima bukti pendaftaran resmi dan Kanwil menerima penilaian dari pemohon. | • Bukti dapat dalam bentuk cetak maupun digital (PDF/email) sesuai kebutuhan pemohon.<br>• Survey kepuasan wajib aksesibel (opsi braille, audio, QR code, atau didampingi petugas).<br>• Pendamping (keluarga/komunitas) diperbolehkan membantu pengisian survey bila pemohon berhalangan. |



| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Membuat laporan akhir, merekap layanan, akomodasi yang diberikan dan umpan balik | |  | | Template Laporan | | 10 Menit | Laporan akhir | Basis data elektronik dan manual |